

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEL-INS-001
		Revisión: 000
	Instructivo para la preparación de puntos de Acta.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 1 de 7

INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE PUNTOS DE ACTA DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA DE LA DIRECCION NACIONAL DE PROYECTOS MUNICIPALES

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEL-INS-001
		Revisión: 000
	Instructivo para la preparación de puntos de Acta.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 2 de 7

Contenido

I. OBJETIVO	3
a. GENERAL	3
b. ESPECÍFICO	3
II. ALCANCE	3
III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	3
IV. NORMATIVA APLICABLE.....	4
V. DESARROLLO.	4
a. Política Aplicable	4
b. Lineamientos para la elaboración de la agenda	4
VI. RESGUARDO	6
VII. DIVULGACIÓN	6
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. AUTORIZACIONES	6

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEL-INS-001
		Revisión: 000
	Instructivo para la preparación de puntos de Acta.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 3 de 7

I. OBJETIVO

a. GENERAL

Establecer los lineamientos para la preparación de información o solicitudes que se presentarán a conocimiento o aprobación de la Junta Directiva de la DOM.

b. ESPECÍFICO

Lograr uniformidad en la presentación de solicitudes e informes para las sesiones de la Junta Directiva.

Dejar evidencia de la solicitud o informes presentados y los documentos de soporte.

Coadyuvar en la elaboración de los puntos de acta de las sesiones de la Junta Directiva, de la DOM, con el propósito de hacer más eficiente la certificación de los acuerdos.

Hacer más expedito el tiempo dedicado a la presentación y autorización de proyectos, documentos y otros que son presentados a la Junta Directiva.

II. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en el presente instructivo serán aplicables a los aspectos que se sometan para conocimiento, discusión y aprobación en las sesiones de la Junta Directiva de la DOM, según lo dispuesto en la ley y el reglamento de la ley de creación de la DOM.

III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Presidente de Junta Directiva: responsable de elaborar la agenda de la sesión, quien podrá delegar su responsabilidad, al gerente o funcionario que éste designe.

Director Ejecutivo y secretario de Junta Directiva: Responsable de enviar la convocatoria de la Junta Directiva y elaborar el acta de las sesiones y suscribir las certificaciones de los puntos de acta.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEL-INS-001
		Revisión: 000
	Instructivo para la preparación de puntos de Acta.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 4 de 7

Gerentes de área: Responsables de la preparación del material y documentos a presentar para aprobación, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el presente instructivo.

Junta Directiva: Responsable de recibir y aprobar la información y solicitudes presentadas.

IV. NORMATIVA APLICABLE

Ley de creación de la Dirección de Obras Municipales

Reglamento de la ley de creación de la Dirección de Obras Municipales

V. DESARROLLO.

a. Política Aplicable

1. Los documentos y proyectos o cualquier requerimiento a presentar a la Junta Directiva deben ser solicitados al menos con 48 horas de anticipación a la Presidencia de la Junta Directiva para que estos puedan ser agregados a la agenda de la sesión.
2. Los Gerentes o sus delegados, son los responsables de realizar la presentación de los diferentes requerimientos de sus áreas a la Junta Directiva.
3. Los puntos deberán ser presentados ciñéndose especialmente a las plantillas preparadas para tal fin por la Gerencia Legal.

b. Lineamientos para la elaboración de la agenda

- Para la elaboración de la agenda cada Gerente deberá solicitar la inclusión del punto en la misma a través de la Presidencia de la Junta Directiva.
- Si la Presidencia aprueba la inclusión del punto a la agenda; se deberá enviar notificación formal vía correo electrónico a la Presidencia de la Junta Directiva con copia a la Gerencia Legal y a la asistente de la Presidencia, en el que conste el nombre exacto del "punto a presentar".

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEL-INS-001
		Revisión: 000
	Instructivo para la preparación de puntos de Acta.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 5 de 7

- En el caso en que, se solicite la aprobación de un proyecto con carpeta finalizada; además de cumplir con los requisitos ante señalados, el encargado deberá ingresar a la "plataforma de Proyectos" el nombre de este, de donde la Gerencia Legal tomará la "denominación del proyecto" para ser incorporado como punto de agenda.
- La Gerencia Legal con el apoyo de la Asistente de la Presidencia, elaborará la agenda de la sesión.
- El Director Ejecutivo por instrucciones de la Presidencia, procederá a realizar la convocatoria y verificará la confirmación de la asistencia.

c. Lineamiento para la presentación de puntos en las sesiones de Junta Directiva:

- Las solicitudes deberán de presentarse a la Presidencia de la Junta Directiva a través de la Asistente de Presidencia, por medio de memorándum físico dirigido a la Junta Directiva, al cual se anexarán los documentos de soporte, una copia del memorándum deberá ser enviada a la Gerencia Legal por medio electrónico en formato Word y versión editable, para que sirva de insumo en la elaboración del punto de acta.
- La Gerencia Legal pondrá a disposición de los Gerentes, las plantillas bases para la elaboración de propuestas de puntos de actas de Consejo Directivo.
- Si no existe elaborada una plantilla adecuada del punto a presentar, el mismo será elaborado conteniendo al menos lo siguiente: 1. Nombre de la solicitud o Informe, 2. Antecedentes, 3. Justificación técnica, 4. Justificación Legal, 5. Petición.
- El día de la sesión el Gerente o su delegado deberá realizar ante la Junta Directiva una presentación ejecutiva en que desarrollará un resumen de la petición o informe. La presentación se elaborará en el formato proporcionada por la Gerencia de Comunicaciones.
- El Secretario de la Junta Directiva levantará y elaborará por medio de la Gerencia Legal el acta de la sesión y emitirá las certificaciones que le sean solicitadas.
- En caso que aplique, el secretario de Junta Directiva devolverá la documentación firmada que haya sido autorizada para su debido resguardo.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEL-INS-001
		Revisión: 000
	Instructivo para la preparación de puntos de Acta.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 6 de 7

VI. RESGUARDO

El secretario de Junta Directiva, será el responsable de resguardar las actas de la Junta Directiva, las que deberán constar en original (físico y digital).

VII. DIVULGACIÓN

La Gerencia de Calidad, será el responsable de remitir un ejemplar del presente documento a cada una Gerencias de la Institución y estos se encargarán de hacer conocimiento al personal bajo su cargo.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
000	18/11/2021	Creación inicial del documento.
001		

IX. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Gerente de Legal	18/11/2021
Revisión	Jefe de ISO	18/11/2021

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GEL-INS-001
		Revisión: 000
	Instructivo para la preparación de puntos de Acta.	Fecha Vigencia: 18/11/2021
		Página 7 de 7

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	29/11/2021	Punto de acta n° <u>XI</u> Sesión <u>01/2021</u> .
--------------	-----------------	------------	---